

## **QUY CHẾ**

**kiểm tra, đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính nhà nước  
hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 617/QĐ-SYT  
ngày 28/10/2019 của Giám đốc Sở Y tế)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về Hội đồng kiểm tra, đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính nhà nước hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi tắt là Hội đồng); việc kiểm tra, đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính nhà nước hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Hội đồng do Giám đốc Sở Y tế thành lập.
2. Tổ giúp việc của Hội đồng.
3. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, các phòng thuộc Sở Y tế và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

##### **Điều 3. Nguyên tắc triển khai**

1. Công tác kiểm tra, đánh giá, chấm điểm phải được tiến hành công khai, khách quan, công bằng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; việc kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị là đối tượng kiểm tra; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội đồng, Tổ giúp việc của Hội đồng và các đơn vị.
2. Chỉ số cải cách hành chính phải phản ánh chính xác tình hình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.

### **Chương II**

#### **KIỂM TRA THỰC TẾ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

##### **Điều 4. Nội dung kiểm tra**

1. Công tác cải cách thủ tục hành chính
  - a) Việc công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử (nếu có).
  - b) Việc công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh (nếu có).

c) Việc thực hiện quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính.

d) Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (nếu có).

e) Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

g) Phát phiếu đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân - bao gồm trực tiếp và trực tuyến (nếu có).

h) Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức bằng văn bản khi để xảy ra sai sót trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Công tác hiện đại hóa nền hành chính

a) Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trao đổi văn bản điện tử.

c) Việc thực hiện quy định về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 hoặc TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của đơn vị.

3. Việc chấp hành quy chế văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **Điều 5. Quy trình kiểm tra**

### **1. Chuẩn bị kiểm tra**

a) Xây dựng lịch kiểm tra

- Sở Y tế có trách nhiệm xây dựng lịch kiểm tra gửi các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành;

- Lịch kiểm tra phải được ban hành trước ngày 30 tháng 10 hằng năm và không được điều chỉnh trừ trường hợp thật sự cần thiết do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Chuẩn bị tài liệu, phương tiện đi lại, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác kiểm tra

- Các thành viên Hội đồng và Tổ giúp việc của Hội đồng trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu liên quan, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác kiểm tra;

- Sở Y tế có trách nhiệm bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác kiểm tra.

### **2. Tiến hành kiểm tra**

a) Trước khi tiến hành kiểm tra, Hội đồng, Tổ giúp việc của Hội đồng thông báo với đơn vị là đối tượng kiểm tra biết để phối hợp triển khai, thực hiện.

b) Các thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng tiến hành kiểm tra thực tế, chấm điểm kết quả thực hiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần quy định kiểm tra thực tế tại các đơn vị là đối tượng kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

c) Tổng hợp kết quả kiểm tra

- Sau khi các thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng hoàn tất nội dung kiểm tra, chấm điểm, Tổ trưởng Tổ giúp việc có trách nhiệm tổng hợp để chuẩn bị kết thúc kiểm tra.

- Các thành viên Tổ giúp việc chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực đối với kết quả kiểm tra, chấm điểm do mình phụ trách.

### **3. Kết thúc kiểm tra**

a) Việc kiểm tra kết thúc thông qua cuộc họp giữa Tổ giúp việc của Hội đồng với đại diện đơn vị là đối tượng kiểm tra.

b) Việc kết thúc kiểm tra phải được lập thành biên bản có chữ ký của đại diện lãnh đạo và con dấu của đơn vị là đối tượng kiểm tra và chữ ký của Tổ trưởng Tổ giúp việc của Hội đồng. Biên bản nêu rõ điểm số đạt được trên tổng điểm của các tiêu chí, tiêu chí thành phần kiểm tra thực tế.

### **Điều 6. Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra**

- Đối với việc tự kiểm tra: Từ nguồn kinh phí thực hiện cải cách hành chính của đơn vị.

- Đối với Đoàn kiểm tra của Sở Y tế: Từ nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân tỉnh giao năm 2019.

## **Chương III**

### **TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**Điều 7. Hội đồng đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị trực thuộc (sau đây gọi là Hội đồng đơn vị)**

Hội đồng đơn vị do thủ trưởng đơn vị thành lập, có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Lãnh đạo đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng đơn vị; lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính làm Thư ký; đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, trưởng một số phòng chức năng, khoa chuyên môn và công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, phụ trách công tác cải cách hành chính của đơn vị làm thành viên.

Khi nhân sự của Hội đồng đơn vị có sự thay đổi, các đơn vị có trách nhiệm kiện toàn Hội đồng đơn vị theo thẩm quyền.

### **Điều 8. Phạm vi tự đánh giá, chấm điểm**

Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tự đánh giá, chấm điểm đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần thuộc Bộ tiêu chí xác định chỉ số cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế (theo Quyết định số 448/QĐ-SYT ngày 13/8/2019 của Sở Y tế).

### **Điều 9. Phương pháp tự đánh giá, chấm điểm**

1. Dựa vào thang điểm của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần, các đơn vị đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị mình để tự

đánh giá, chấm điểm cho từng tiêu chí thành phần và trích dẫn tài liệu kiểm chứng liên quan vào cột “Ghi chú” của Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá (nêu rõ số, ký hiệu, ngày văn bản - ví dụ: 125/KH-SYT ngày 10/02/2019).

2. Đối với các tiêu chí/tiêu chí thành phần không được đánh giá, các đơn vị để trống cột “Điểm tự đánh giá” và nêu rõ lý do vào cột “Ghi chú” của Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá.

3. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không xác định được tài liệu kiểm chứng, các đơn vị thuyết minh, giải trình cụ thể về phương pháp tự đánh giá, chấm điểm trong Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm để Hội đồng của Sở có cơ sở xem xét.

#### **Điều 10. Thời gian tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá, chấm điểm và gửi hồ sơ Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm**

1. Thời gian thực hiện công tác tự đánh giá, chấm điểm phải được bắt đầu sau ngày 01 tháng 11 hằng năm.

2. Trước ngày 05 tháng 11 hằng năm, các đơn vị gửi Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị mình về phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế để tổng hợp, tham mưu Hội đồng của Sở Y tế.

#### **Điều 11. Hồ sơ Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm**

1. Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm của các đơn vị (*có các mẫu báo cáo kèm theo Quy chế này*).

2. Tài liệu kiểm chứng

- Tài liệu kiểm chứng đối với từng tiêu chí, tiêu chí thành phần là các văn bản (quyết định, kế hoạch, báo cáo, công văn...) đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Tài liệu kiểm chứng được đính kèm dưới dạng tệp tin định dạng ".pdf" có đầy đủ con dấu, chữ ký theo thẩm quyền về Sở Y tế qua phần mềm iOffice hoặc gửi đến hộp thư điện tử [cchc.sytk@gmail.com](mailto:cchc.sytk@gmail.com).

#### **Điều 12. Thẩm định Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm**

1. Trên cơ sở Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm, tài liệu kiểm chứng; quá trình theo dõi công tác cải cách hành chính đối với các đơn vị, Hội đồng tiến hành thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xác định điểm đạt được của các đơn vị.

2. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng gửi kèm và không thuyết minh, giải trình cụ thể thì Hội đồng áp dụng mức điểm thấp nhất đối với tiêu chí, tiêu chí thành phần đó.

#### **Điều 13. Xác định Chỉ số cải cách hành chính và xếp loại cải cách hành chính của các đơn vị**

Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị được tính theo công thức:

$$\frac{\text{Tổng điểm đạt được}}{\text{Tổng điểm tối đa}} \times 100\%$$

Trong đó:

- Tổng điểm tối đa là tổng điểm tối đa của các tiêu chí/tiêu chí thành phần được đánh giá (đối với một số đơn vị, tổng điểm tối đa có thể không phải 100 điểm do không tính các tiêu chí/tiêu chí thành phần không được đánh giá).

- Tổng điểm đạt được là tổng điểm đạt được của từng tiêu chí/tiêu chí thành phần sau khi được Hội đồng thẩm định hồ sơ hoặc kiểm tra thực tế.

Căn cứ kết quả chỉ số, Hội đồng tham mưu lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả xếp loại như sau:

- Chỉ số đạt từ 90 - 100 điểm: Xếp loại Xuất sắc.
- Chỉ số đạt từ 80 - dưới 90 điểm: Xếp loại Tốt.
- Chỉ số đạt từ 65 - dưới 80 điểm: Xếp loại Khá.
- Chỉ số đạt từ 50 - dưới 65 điểm: Xếp loại Trung bình.
- Chỉ số đạt dưới 50 điểm: Xếp loại Yếu.

## **Chương IV** **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 14. Khen thưởng**

Kết quả đánh giá công tác cải cách hành chính hằng năm là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng của các đơn vị. Đối với các đơn vị xếp loại Trung bình trở xuống hoặc bị hạ hai bậc xếp loại so với năm trước liền kề thì tập thể và người đứng đầu đơn vị đó không được xét thi đua, khen thưởng toàn diện trong năm đánh giá.

Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 15. Kỷ luật**

Các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các quy định của pháp luật và nội dung Quy chế này thì tùy theo mức độ có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng, Tổ giúp việc của Hội đồng, các đơn vị là đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Sở Y tế có trách nhiệm thành lập, kiện toàn, giải thể Hội đồng theo quy định.

### **Điều 17. Sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Sở Y tế (*qua phòng Tổ chức cán bộ*) để lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.